

启明公益基金会差旅费报销制度

为了保证基金会正常业务活动,加强差旅费报销的管理,在使之符合合理、节约的原则下,同时保障出差人员工作和生活的需要,结合基金会实际情况,制定本制度。

一、 差旅报销标准：

差旅费是指员工因公出差期间产生的住宿费、车船费（含乘坐飞机费用）、伙食补助费、交通补助费等各种费用。住宿费按实际出差天数在规定标准内凭据报销；车船费、交通费凭原始单据报销；伙食补助费按出差的合并天数计算。

住宿及伙食补助标准如下： 货币单位：元

城市		理事长	副理事长	秘书长	副秘书长 长	主管	员工
北京、上海、广州、深圳	住宿	900	800	700	600	500	350
	伙食补助	200	180	160	150	130	120
省会城市、计划单列市	住宿	800	700	600	500	400	300
	伙食补助	200	180	160	150	120	100
地级、县级市	住宿	700	600	500	400	300	200
	伙食补助	200	180	160	150	110	100

交通工具	飞机	经济舱	经济舱	经济舱	机动	机动	--
	火车	硬卧	硬卧	硬卧	硬卧	硬卧	硬卧
	动车	一等座	一等座	二等座	二等座	二等座	二等座

一线城市是指北京市、上海市、广东省、深圳市；二线城市是指省会城市、计划单列市；三线城市是指地级市及以下。

火车作为首选交通工具，行程4小时以内不可乘坐卧铺，行程小于800公里不得乘坐飞机，副秘书长级以下人员乘坐飞机需要提前批准。

出差住宿费在规定限额内凭据报销，超出部分自负，特殊情况经理事长批准可予以报销。

出差人员有单位接待或基金会统一安排食宿，一律不予报销住宿费及伙食补助费。

特殊说明：在项目实施过程中确实存在时间与春运重合、临时调整行程订票困难等实际情况，相关人员必须第一时间通过信息等途径与主管领导沟通确定解决方案后再进行。在今后遇到上述情况，除事前申请外，事后需填写特殊事项书面文件，经主管领导签字确认附于报销凭证后。

二、差旅费报销办法：

因公出差人员如需借款须先填写“借款单”，写清借款人、部门、用途、金额等事项，有部门负

责人批准后，经领导审批签字借款。

出差人员回单位后，填写“差旅费报销单”，并附上所有本次出差原始报销凭据，在规定的限额和标准内经财务审核，领导签字批准后报销。

三、特别提示：

出差人员回基金会应及时报账，出差借款遵循“欠款不清、后款不借”的原则。

四、附注：

本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

本制度自基金会第二届理事会第七次会议通过之日起执行。

启明公益基金会

2020年12月28日